

宁夏回族自治区机关事务管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强机关事务管理，规范机关事务工作，保障机关正常运行，降低机关运行成本，建设节约型机关，依据《机关事务管理条例》，制定本办法。

第二条 本办法适用于各级人民政府及其部门的机关事务管理活动。

第三条 县级以上人民政府应当推进本级政府机关事务的统一管理，建立健全管理制度和标准，统筹配置资源。

政府各部门应当集中管理本部门的机关事务，执行机关事务管理制度和标准。

第四条 县级以上人民政府应当加强对本级政府机关和下级政府的机关事务工作的监督检查。

县级以上人民政府机关事务主管部门指导下级政府有关机关事务工作，主管本级政府的机关事务工作。

县级以上人民政府财政、发展改革、审计、监察等部门应当根据职责分工，依照有关法律、法规的规定，加强对机关运行经费、资产和服务管理工作的监督检查。

第五条 机关事务工作应当遵循保障公务、厉行节约、务实高效、公开透明的原则。

第六条 各级人民政府应当依照政府信息公开的规定建立健全机关事务公开制度，每年定期公布公务接待费、公务用车购置和运行费、因公出国（境）费等机关运行经费的预算和决算情况。

第二章 经费管理

第七条 各级人民政府及其部门应当加强机关运行经费管理，提高资金使用效益。

本办法所称机关运行经费，是指为保障机关运行用于购买货物和服务的各项资金。

第八条 县级以上人民政府机关事务主管部门应当根据机关运行的基本需求，结合实际，制定办公用房、公务用车、办公设备、办公家具等实物的数量、质量、技术标准定额，以及会议、培训、物业服务等服务标准。

县级以上人民政府财政部门应当根据实物定额和服务标准，参考有关货物和

服务的市场价格，组织制定机关运行经费预算支出定额标准和有关开支标准。

第九条 县级以上人民政府财政部门应当根据预算支出定额标准，结合本级政府机关的工作职责、性质和特点，进行合理分类，按照总额控制、从严从紧的原则，采取定员定额方式编制机关运行经费预算。

第十条 县级以上人民政府应当将公务接待费、公务用车购置和运行费、因公出国（境）费纳入预算管理，严格控制公务接待费、公务用车购置和运行费、因公出国（境）费在机关运行经费预算总额中的规模和比例。

第十一条 公务接待费、公务用车购置和运行费、差旅费、办公用房管理和维修费用、后勤服务等费用支出管理，执行《党政机关厉行节约反对浪费条例》等国家和自治区有关规定。

第十二条 政府各部门应当依照政府采购相关法律、法规和规章采购机关运行所需货物和服务。

政府各部门应当采购经济适用的货物，不得采购奢侈品、超标准的服务或者购建豪华办公用房，不得违反规定自行采购或者以化整为零等方式规避政府公开招标采购。

第三章 资产管理

第十三条 县级以上人民政府机关事务主管部门按照职责分工，制定和组织实施机关资产管理的具体制度，并接受财政、发展改革、国土资源等有关部门的指导和监督。

第十四条 县级以上人民政府应当按照分类、节俭、合理可行、积极稳妥、动态调整的原则，制定机关资产配置标准，确定资产数量、价格、性能和最低使用年限。

政府各部门应当根据机关资产配置标准编制本部门的资产配置计划，资产配置计划的编制和实施应当坚持厉行节约的原则。

第十五条 政府各部门应当完善资产入库登记、资产保管清查、资产领用交回等机关资产使用管理制度，建立健全资产账卡和使用档案，定期清查盘点，保证资产安全完整，提高使用效益。

政府各部门的闲置资产应当由本级政府统一调剂使用；无法调剂使用的，经财政部门审批后，采取公开拍卖等方式处置，处置收益应当上缴国库。

第十六条 县级以上人民政府应当通过明确机关用地权属、编制和实施用地规划、严格使用和处置等措施，对政府各部门用地实行统一管理。

政府各部门用地应当符合下列规定：

（一）拟新取得土地的，在选址阶段应当送同级机关事务主管部门审核，取得供地批复和土地权证后，将有关材料报机关事务主管部门备案，纳入本级政府机关用地管理范围。

（二）利用现有土地进行建设的，在办理规划手续前，应当征求同级机关事务主管部门的意见。

（三）处置土地的，由机关事务主管部门进行监管，优先通过调配、置换等方式进行配置利用；确实不宜利用的，由机关事务主管部门提出意见，经同级财政部门审核后，报同级人民政府批准。

第十七条 县级以上人民政府应当建立健全机关办公用房统一调配、统一权属登记和统一建设管理制度。办公用房统一调配、统一权属登记和统一建设具体工作，由本级政府机关事务主管部门负责。

第十八条 政府各部门办公用房按照下列规定统一调配使用：

- （一）核定办公用房面积指标；
- （二）开展用房普查；
- （三）编制办公用房调整方案；
- （四）加强使用管理；
- （五）实行动态管理。

第十九条 政府各部门办公用房的权属登记，执行《宁夏回族自治区党政机关办公用房管理办法》的有关规定。

第二十条 政府机关办公用房建设项目按照下列规定审批：

（一）自治区政府各部门和设区的市人民政府办公用房建设项目，由自治区人民政府审批；

（二）设区的市政府各部门、县级人民政府及各部门和乡镇政府办公用房建设项目，由设区的市人民政府审批。

政府机关办公用房建设、维修，应当严格执行国家和自治区有关标准。

第二十一条 政府各部门新建、调整办公用房的，应当按照“建新交旧、调新交旧”的原则实施；部门被撤销的，应当收回其占用的办公用房或者按照国家政策规定进行调整、置换、划转。

政府各部门确需购置办公用房的，由同级机关事务主管部门提出意见报同级人民政府审批。

政府各部门应当将办公用房占用、分配情况送同级机关事务主管部门备案。

第二十二条 政府各部门不得出租、出借办公用房或者改变办公用房使用功能；未经本级人民政府批准，不得租用办公用房。

处置办公用房的，由机关事务管理部门和财政部门审核后报同级人民政府批

准。

第二十三条 公务用车编制、配备标准、采购、使用管理、维修保养等，执行国家和自治区有关规定。

第四章 服务管理

第二十四条 县级以上人民政府机关事务主管部门应当制定统一的机关后勤服务管理制度。

后勤服务管理应当坚持下列原则：

- （一）坚持社会化方向；
- （二）保障基本需求；
- （三）坚持统一平等；
- （四）实行动态调整。

第二十五条 县级以上人民政府机关事务主管部门，应当采取培训、交流及检查、通报等形式，加强对各部门和下级人民政府机关后勤服务工作的指导。

第二十六条 各级人民政府应当按照简化礼仪、务实节俭的原则管理和规范公务接待工作。

县级以上地方人民政府应当结合本地实际，确定公务接待的范围和标准。政府机关和公务接待管理机构应当严格执行公务接待制度和标准。

县级以上人民政府公务接待管理机构负责管理本级政府公务接待工作，指导下级政府公务接待工作。

第二十七条 各级人民政府及其部门应当加强会议管理，控制会议数量、规模和会期，充分利用机关内部场所和电视电话、网络视频等方式召开会议，节省会议开支。

第二十八条 政府各部门应当执行有关因公出国（境）、差旅、培训的规定，对本部门工作人员因公出国（境）、差旅、培训的事由、内容、必要性和日程安排进行审查，控制因公出国（境）、差旅、培训团组和人员数量、在国（境）外、本行政区域外停留时间，不得安排与本部门业务工作无关的差旅、考察和培训。

第五章 法律责任

第二十九条 违反本办法规定，有下列情形之一的，由上级机关责令改正，并由任免机关或者监察机关对责任人员给予警告处分；情节较重的，给予记过或者记大过处分；情节严重的，给予降级或者撤职处分：

（一）超预算、超标准开支公务接待费、公务用车购置和运行费、因公出国（境）费、差旅费和培训费，或者挪用其他预算资金用于公务接待、公务用车购置和运行、因公出国（境）、差旅、培训的；

（二）采购奢侈品、超标准的服务或者购建豪华办公用房的；

（三）出租、出借办公用房，改变办公用房使用功能，或者擅自租用办公用房的；

（四）超编制、超标准配备公务用车或者超标准租用车辆，或者为公务用车增加高档配置、豪华内饰，或者借用、占用下级单位、其他单位车辆，或者接受企业事业单位、个人捐赠车辆的；

（五）超出规定的项目或者标准提供后勤服务的；

（六）安排与本部门业务工作无关的出国（境）、差旅、考察或者培训的。

第三十条 机关事务管理人员在机关事务管理活动中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊或者贪污受贿的，由上级机关责令改正，并由任免机关或者监察机关对责任人员给予警告处分；情节较重的，给予记过或者记大过处分；情节严重的，给予降级或者撤职处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第六章 附 则

第三十一条 其他国家机关和有关人民团体的机关事务管理活动，参照本办法执行。

第三十二条 本办法自2016年2月1日起施行。